

FORMULÁRIO ELECTRÓNICO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES POR PESSOAL DOCENTE

Manual de Apoio

Versão 3.1

Sistema de Gestão Documental da
Direcção Regional de Educação do Centro

Sumário

INTRODUÇÃO	4
I. CONSIDERAÇÕES GERAIS	4
A. Escolas Públicas	4
B. Estabelecimentos de Ensino Não Públicos	5
II. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO.....	6
A. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE ACUMULAÇÃO REALIZADO POR ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO.....	6
1. Identificação do(a) Docente	7
2. Situação Profissional	7
3. Identificação das Funções a Acumular	9
3.1 Acumulação com funções docentes ou com outras funções	9
4. Confirmar a entrega dos documentos.....	11
5. Verificar a informação relativa às condições de acumulação	12
6. Validação dos dados pelo Director(a) da escola / agrupamento de escolas	13
B. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE ACUMULAÇÃO REALIZADO POR ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO, ESCOLAS PROFISSIONAIS NÃO PÚBLICAS.....	15
1. Identificação do(a) Docente	15
2. Situação Profissional	16
3. Identificação das Funções a Acumular	17
3.1 Acumulação com funções docentes ou com outras funções	17
4. Confirmar a entrega dos documentos.....	18
5. Verificar a informação relativa às condições de acumulação	19
6. Validação dos dados pelo Director(a) do Estabelecimento de Ensino.....	20
III. COMUNICAÇÃO DA DECISÃO.....	22
IV. APOIO TÉCNICO	23
Ficha Técnica	23

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Formulário a preencher pelas Escolas Públicas	7
Figura 2 - Identificação do Docente.....	7
Figura 3 - Situação Profissional	8
Figura 4 - Acumulação com funções docentes ou com outras funções.....	9
Figura 5 - Tipo de Acumulação	10
Figura 6 - Limite global de horas lectivas em acumulação	11
Figura 7 - Confirmação da entrega de documentos	11
Figura 8 - Informação relativa às condições de acumulação	12
Figura 9 - Anexar documentos	12
Figura 10 - Validação dos dados pelo Órgão de Gestão	13
Figura 11 - Assinar	13
Figura 12 - Assinatura.....	13
Figura 13 – Janela pop up de Alerta e gravação.....	14
Figura 14 - Tabulador documentos enviados	14
Figura 15 - Validação para finalizar ou anular.....	14
Figura 16 - Finalizar ou Anular	15
Figura 17 – Formulário a preencher pelos Estabelecimentos de Ensino Não Público	15
Figura 18 - Identificação do Docente.....	15
Figura 19 - Situação Profissional.....	16
Figura 20 - Acumulação com funções docentes ou com outras funções	17
Figura 21 - Tipo de Acumulação	18
Figura 22 - Confirmação da entrega de documentos.....	19
Figura 23 - Informação relativa às condições de acumulação.....	19
Figura 24 - Anexar documentos.....	19
Figura 25 - Validação dos dados pelo Órgão de Gestão	20
Figura 26 - Assinar	20
Figura 27 - Assinatura.....	21
Figura 28 – Janela pop up de Alerta e gravação.....	21
Figura 29 - Tabulador documentos enviados	21
Figura 30 - Validação para finalizar ou anular.....	22
Figura 31 - Finalizar ou Anular	22

INTRODUÇÃO

Nos termos da Portaria n.º 814/2005, de 13 de Setembro, "o exercício da actividade docente é, enquanto função pública por excelência, igualmente «permeado» pelo princípio da exclusividade, pelo que a sua acumulação com outras funções assume carácter excepcional e carece de autorização prévia para a generalidade dos casos em que é permitida".

Todos os pedidos para acumulação de funções, devem ser efectuados pelas escolas/agrupamento de escolas/EPC/Escolas Profissionais através do formulário electrónico *on-line*, no portal da Direcção Regional de Educação do Centro (www.drec.min-edu.pt), disponível em:



- Para os Estabelecimentos de Ensino Público:

**Área Reservada > GesDocLite > Formulários > Área de Escolas Públicas >
> Acumulação de Funções por Pessoal Docente**



- Para os Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e Escolas Profissionais Não Públicas:

**Área Reservada > GesDocLite > Formulários > Área de Est. Ens. Não Público >
> Acumulação de Funções por Pessoal Docente**

NOTA: A análise e a confirmação dos processos de acumulação inseridos *on-line* são da responsabilidade dos Directores das escolas/agrupamentos/instituições.

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A. Escolas Públicas

O preenchimento do formulário não dispensa a leitura atenta da Portaria n.º 814/2005, de 13 de Setembro e do artigo 111º do ECD. De igual modo, não dispensa também a existência física de todo o processo na escola, contendo:

- Requerimento do(a) docente, à Direcção da Escola/Agrupamento/Instituição de origem ou provimento, solicitando a acumulação de funções pretendida, contendo uma declaração do(a) docente, sob compromisso de honra, em como não se encontra abrangido(a) pelas disposições constantes dos artigos 3º e 4º da referida Portaria e que cessará de imediato a actividade em acumulação no

caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, datado e assinado – para este efeito, o(a) docente poderá utilizar o formulário disponível no portal da DREC:

Docentes > Formulários e Minutas > Formulário para acumulação de funções - Portaria nº 814/2005, de 13 de Setembro

- Horário da escola de origem ou de provimento, horário da entidade proponente e/ou cronograma individual da(s) acção(ões) de formação, nominais e devidamente autenticados, com indicação expressa das componentes lectiva e não lectiva e/ou total de horas de formação, e do período de vigência.
- Caso não haja horário determinado, os docentes devem apresentar uma declaração referindo que as funções a desempenhar em acumulação, não colidem, nem justificam o incumprimento das obrigações funcionais inerentes ao exercício da actividade principal.
- Cada pedido para acumulação de funções deverá ser prévio e reportar-se a uma actividade específica.
- A concessão da autorização é válida até ao final do ano escolar a que respeita e enquanto se mantiverem os pressupostos e as condições que a permitiram.
- Os titulares de cargos da Direcção podem exercer a actividade de Formadores, a título excepcional, desde que não exista alternativa na área geográfica da entidade formadora e tenha enquadramento na alínea d), ponto 4, art. 26º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

B. Estabelecimentos de Ensino Não Públicos

O preenchimento do formulário não dispensa a leitura atenta do Decreto-Lei nº 553/80, de 13 de Setembro e só se aplica a funções docentes em escolas particulares com outras funções docentes ou de formação.

De igual modo, não dispensa também a existência física de todo o processo no Estabelecimento de Ensino, contendo:

- Requerimento do(a) docente, à Direcção do Estabelecimento de Ensino de origem, solicitando a acumulação de funções pretendida, datado e assinado – para este efeito, o(a) docente poderá utilizar o formulário disponível no portal da DREC:

Docentes > Formulários e Minutas > Formulário para acumulação de funções - Ensino Particular e Cooperativo - DL nº553/80 de 21 de Novembro

- Horário da escola de origem ou de provimento, horário da entidade proponente e/ou cronograma individual da(s) acção(ões) de formação, nominais e devidamente autenticados, com indicação expressa das componentes lectiva e não lectiva e/ou total de horas de formação, e do período de vigência.
- Caso não haja horário determinado, os docentes devem apresentar uma declaração referindo que as funções a desempenhar em acumulação, não colidem, nem justificam o incumprimento das obrigações funcionais inerentes ao exercício da actividade principal.
- Cada pedido para acumulação de funções deverá ser prévio e reportar-se a uma actividade específica.
- A concessão da autorização é válida até ao final do ano escolar a que respeita e enquanto se mantiverem os pressupostos e as condições que a permitiram.

II. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

NOTA: Para um correcto funcionamento deverá estar instalado o Internet Explorer 7 ou superior. Deverá igualmente ter o bloqueador de janelas de pop up desbloqueado.

O preenchimento do formulário pode ser efectuado pelos Serviços de Administração Escolar, sendo que a validação final é da exclusiva responsabilidade do Director da escola/agrupamento de escolas.

NOTA: O preenchimento do formulário pode ser interrompido, devendo a informação ser gravada.

- Antes de iniciar o preenchimento do formulário, recomenda-se que:
 - leia atentamente o presente manual de apoio.
 - verifique se dispõe de todos os elementos e outra informação necessária, devidamente validada.
- Os campos com este botão permitem a selecção de uma das opções possíveis.

A. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE ACUMULAÇÃO REALIZADO POR ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO



Figura 1 – Formulário a preencher pelas Escolas Públicas

- **Ano Escolar** – seleccionar o ano escolar a que diz respeito a acumulação.
- **Nº de pedido do docente no presente ano lectivo** – seleccionar a opção adequada.
- **Número do documento** – preenchido automaticamente pela GD. Não é visível no modo de edição.

1. Identificação do(a) Docente

Figura 2 - Identificação do Docente

No campo "identificação do docente" devem ser preenchidos, do modo mais completo possível:

- **Nome***
- **N.º de bilhete de identidade (BI) / cartão do cidadão** /outro documento identificativo (*só para cidadãos estrangeiros*) *
- **Nº de identificação fiscal (NIF) ***
- **Data de nascimento e idade***
- **E-mail, endereço postal* e contacto telefónico***

2. Situação Profissional

* Campos de preenchimento necessário para poder gravar o formulário e posteriormente continuar o seu preenchimento.

2. SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Estabelecimento: Agrupamento de Escolas de Teste Nº1
Código: 699999

DESIGNAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO ONDE SE ENCONTRA A PRESTAR SERVIÇO EFECTIVO:

CÓDIGO GR. DE RECRUTAMENTO: VÍNCULO:

TEMPO DE SERVIÇO: (Nº de anos completos contados até 31 de Agosto do ano escolar anterior)

Nº HORAS A LECCIONAR POR SEMANA: Nº HORAS DE REDUÇÃO: (Artº 79º ECD)

No caso do docente se encontrar já a leccionar em mais do que um estabelecimento/instituição, indique:
Nº HORAS LECTIVAS TOTAIS:

ENCONTRA-SE EM EXERCÍCIO EFECTIVO DE FUNÇÕES?

Em caso de resposta negativa, indique a razão:

Especificar outra situação:

ENCONTRA-SE ABRANGIDO POR QUALQUER DAS SITUAÇÕES DE IMPEDIMENTO DE ACUMULAÇÃO REFERIDAS NO ARTº4º DA PORTARIA Nº814/2005, DE 13 DE SETEMBRO CONJUGADO COM O ARTº111º DO ECD?

Em caso de resposta afirmativa, indique qual o tipo de impedimento:

Figura 3 - Situação Profissional

No campo "situação profissional" os campos a serem preenchidos são:

- **Identificação da Escola/Agrupamento à/ao qual o(a) docente pertence** - preenchido automaticamente
- **Designação do estabelecimento de educação ou ensino onde se encontra a prestar serviço efectivo** - colocar a designação do estabelecimento de educação ou ensino público onde se encontra a prestar serviço e que, se for o caso, obteve a 1ª colocação.
- **Grupo de Recrutamento** - seleccionar um código
- **Vínculo** - seleccionar o tipo de vínculo do docente
- **Tempo de serviço** - Indicar o tempo de serviço em n.º de anos completos até 31 de Agosto do ano escolar anterior
- **N.º de horas a leccionar por semana** (Art.º 77º ECD) - indicar o n.º de horas lectivas semanais a leccionar na escola onde apresenta o formulário.
- **Nº de horas lectivas totais** - Preencher apenas se já estiver a leccionar em mais do que um estabelecimento / instituição
- **N.º de horas de redução** (Art.º 79º ECD) - seleccionar n.º de horas de redução
- **Exercício efectivo de funções** - seleccionar a opção relativa ao exercício efectivo de funções.
 - em caso de resposta negativa, seleccione a opção correspondente;
 - no caso de ser outra situação, especificar na caixa de texto.

- **Impedimentos** - seleccionar a opção relativa a situações de impedimento de acumulação referidas no Art.º 4º da Portaria 814/2005, de 13 de Setembro, conjugado com o Art.º 111º do ECD:
 - em caso de resposta afirmativa, seleccione o impedimento em causa.

NOTA: Nesta fase de preenchimento, todas as informações do formulário poderão ser gravadas, para tal deve premir o botão "gravar". **ATENÇÃO:** Se premir o botão "fechar" perderá os dados inseridos.



Ao premir o botão "gravar" irá aparecer uma janela de pop-up¹ com a informação de que o formulário tem que ser assinado no ponto 6 pelo Director(a) e que o mesmo não vai ficar finalizado. Neste momento, como ainda não preencheu todo o formulário, não será necessário ainda efectuar a assinatura. Depois deve premir o botão "sim", o formulário fica disponível no tabulador "Documentos Enviados".

Para dar continuidade ao processo de preenchimento deverá premir no ícone

3. Identificação das Funções a Acumular



A acumulação pode ser com outras funções docentes ou outro tipo de funções. O presente formulário tem um só campo para esse efeito (3.1.).

3.1 Acumulação com funções docentes ou com outras funções

3. IDENTIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES A ACUMULAR

3.1. ACUMULAÇÃO COM FUNÇÕES DOCENTES ou COM OUTRAS FUNÇÕES

TIPO DE ACUMULAÇÃO: [dropdown]

ESTABELECIMENTO / INSTITUIÇÃO / EMPRESA (por extenso): [input]

DISCIPLINA / MÓDULO / ACÇÃO DE FORMAÇÃO / ACTIVIDADE (por extenso): [input]

Nº DE HORAS SEMANAIS EM ACUMULAÇÃO: [input]

NO CASO DE SER ACTIVIDADE DE FORMAÇÃO (CONTÍNUA OU PROFISSIONAL) E PRETENDER OPTAR PELO DISPOSTO NO Nº3 DO ARTº3º DA PORTARIA Nº 814/05, DE 13/09, INDIQUE O Nº TOTAL DE HORAS DE FORMAÇÃO: [input]

REMUNERAÇÃO: [input] € TIPO DE TRABALHO: [dropdown]

INÍCIO DA ACTIVIDADE: [input] TERMO DA ACTIVIDADE: [input]

(limite máximo até 31 de Agosto do presente ano lectivo)

FUNDAMENTAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO OU CONFLITO ENTRE AS FUNÇÕES A DESEMPENHAR / OUTRAS OBSERVAÇÕES: [input]

Figura 4 - Acumulação com funções docentes ou com outras funções

No campo 3.1. "Acumulação com funções docentes ou com outras funções", a informação a preencher é:

¹ Ver ponto 6.

- **Tipo de acumulação** – escolher da lista apresentada um tipo de acumulação

Actividade Privada - Por Conta de Outrem
Actividade Privada - Por Conta Própria
Ensino Não Superior
Ensino Não Superior Público
Ensino Superior
Formação Contínua - Avaliador Externo
Formação Contínua - Consultor de Formação
Formação Contínua - Formador
Formação Profissional - Avaliador Externo
Formação Profissional - Consultor de Formação
Formação Profissional - Formador
IEFP

Figura 5 - Tipo de Acumulação

- **Estabelecimento/Instituição/Empresa** – identificar de forma clara e precisa o Estabelecimento/Instituição/Empresa onde pretende exercer a actividade em acumulação. Não utilize abreviaturas.
- **Disciplina/módulo/acção de formação/actividade** – identificar de forma clara e precisa a disciplina/módulo/acção de formação/actividade, em regime de acumulação. Não utilize abreviaturas.
- **N.º de horas semanais** - indicar o n.º de horas lectivas/formação/outras semanais, em acumulação

NOTA: Os **docentes contratados com horários incompletos**, em mais do que um estabelecimento de educação ou ensino públicos, só acumulam depois de completarem o horário cf. Art.º 77º e 79º do ECD. Os docentes contratados com horário incompleto na escola de origem podem acumular (noutra Escola/Instituição) o número de horas igual àquele que lhes falta para atingir o limite de 22 horas. A este limite podem somar mais 6 horas semanais (4 horas no IEFP), que todos os docentes têm como limite de acumulação, mas não podem exceder as 6 horas lectivas em acumulação por dia.

- **Nº total de horas de Formação** - no caso de serem actividades de Formação, e pretender optar pelo disposto no n.º 3 do Art.º 3º da Portaria n.º 814/2005, de 13 de Setembro, que permite a utilização de horas em módulos (quando o horário não tem regularidade semanal), até ao limite máximo de 150 horas anuais, indicar o n.º total de horas da Formação em apreço, tendo em conta o crédito total anual do docente. Este limite é reduzido na proporção da redução da componente lectiva conferida pelo Art.º 79º do ECD - os docentes podem abdicar das horas de redução, na totalidade, a fim de poderem acumular o limite máximo:

Redução de horas lectivas (Art.º 79º ECD)	Acumulação de horas lectivas semanais (pt. 2, Art.º 3º da Port. nº 814/2005, 13/09)	Acumulação de horas lectivas em módulos de formação (pt. 3, Art.º 3º Port. nº 814/2005, 13/09)
0	6	150
2	5	136
4	5	123
6	4	109
8	4	95

Nota: Para efeitos de conversão de horas semanais/totais, em regra, 1 hora semanal corresponde a 25 horas totais.

Figura 6 - Limite global de horas lectivas em acumulação

- **Remuneração** - indicar a remuneração a auferir, sempre que possível
- **Tipo de trabalho a exercer** - seleccionar o tipo de trabalho a exercer
- **Datas de início e fim da actividade** - seleccionar a data do início e do fim da actividade, sendo o limite máximo até 31 de Agosto do ano escolar vigente
- **Fundamentação da inexistência de impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar/outras observações** - Descrever sucintamente, na caixa de texto, a confirmação da inexistência de impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar. Deve verificar também as situações elencadas no quadro 5 do formulário. Poderá igualmente descrever qualquer situação que seja pertinente e esclarecedora do pedido de acumulação.

4. Confirmar a entrega dos documentos

A escola/agrupamento de escolas deverá confirmar a existência, no processo físico, dos documentos exigidos para a instrução do pedido de acumulação. Essa confirmação é efectuada no formulário mediante a activação da respectiva caixa de selecção.

4. CONFIRMAÇÃO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

A Escola/Agrupamento de Escolas confirma a entrega dos seguintes documentos, incluídos no processo individual do docente:

a) Declaração de compromisso do docente*, exigida na al. b) do nº 2 do art.º 5º da Portaria nº 814/2005, de 13/9.

b) Horário de trabalho a praticar e/ou cronograma das acções de formação devidamente autenticados.

c) Comprovativo de inexistência de outro formador na área do Centro de Formação, sempre que o pedido seja formulado por membros da Direcção.

Figura 7 - Confirmação da entrega de documentos

Nota: Sem esta confirmação, não será dada continuidade à análise do processo.

5. Verificar a informação relativa às condições de acumulação

A escola/agrupamento de escolas deverá confirmar ainda a informação relativa às condições para que seja autorizada a acumulação de funções. Essa confirmação é efectuada no formulário mediante a activação da respectiva caixa de selecção.

5. INFORMAÇÃO RELATIVA ÀS CONDIÇÕES DE ACUMULAÇÃO
A Escola/Agrupamento de Escolas confirma que:

a) Não existe sobreposição de horários.

b) Está salvaguardado o direito à hora de almoço, bem como o tempo necessário para a deslocação entre a escola e a instituição/entidade onde pretende acumular funções.

Figura 8 - Informação relativa às condições de acumulação

Nota: Sem esta confirmação, não será dada continuidade à análise do processo.

A escola/agrupamento de escolas poderá anexar ao formulário documentos que considere relevantes para a análise do pedido de autorização para a acumulação de funções.

Nota: O Campo "descrição" é de preenchimento obrigatório.

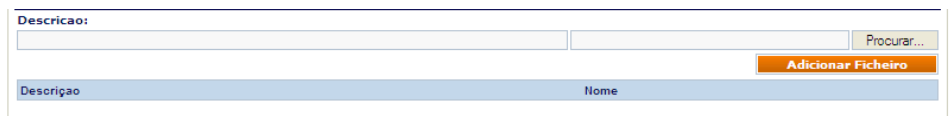



Figura 9 - Anexar documentos


NOTA: Nesta fase de preenchimento, segue-se a validação dos dados cuja responsabilidade é do(a) Director(a) da escola / agrupamento de escolas. Todas as informações do formulário devem ser gravadas, para tal deve premir o botão "gravar". **ATENÇÃO:** Se premir o botão "fechar" perderá os dados inseridos depois da última gravação.

Ao premir o botão "gravar" irá aparecer uma janela de pop-up com a informação de que o formulário tem que ser assinado no ponto 6 pelo Director(a) e que o mesmo não vai ficar finalizado. Neste momento, se não for o Director a efectuar o preenchimento, deve premir o botão "sim". O formulário fica disponível no tabulador "Documentos Enviados".

Para o Director poder assinar e validar o formulário deverá premir no ícone 

6. Validação dos dados pelo Director(a) da escola / agrupamento de escolas

Os formulários para validação encontram-se no tabulador “Documentos Enviados”.

Para dar continuidade deverá premir no ícone  e completar o processo.

Para validar todos os dados, o(a) Director(a) deve premir o botão “Assinar”.

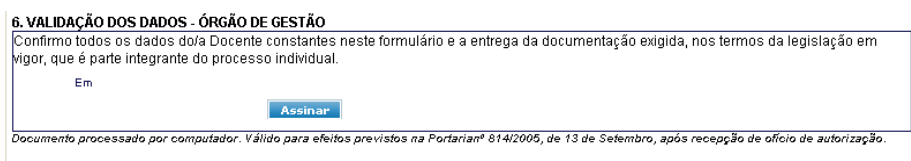


Figura 10 - Validação dos dados pelo Órgão de Gestão



De seguida irá aparecer uma janela de pop up para poder inserir as credenciais de acesso (utilizador e *password*) foram indicadas no **Mail nº210/10²**, de 6 de Agosto de 2010.

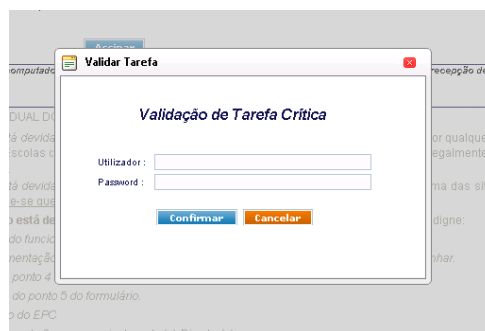


Figura 11 - Assinar

Depois de inserir as credenciais correctas, no local da assinatura irá aparecer o nome do Director que consta no perfil do Agrupamento/Escola, que deverá estar sempre actualizado.

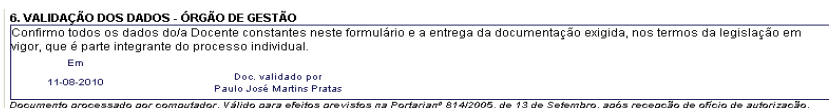


Figura 12 - Assinatura

Após este passo, o Director(a) da escola / agrupamento de escolas deverá premir o botão “Gravar”. **ATENÇÃO:** Se premir o botão “fechar” perderá os dados inseridos depois da última gravação e a assinatura, e sem esta o pedido não é válido.

² Enviado apenas para as Escolas/Agrupamentos Públicos

Ao premir o botão "gravar" irá aparecer uma janela de pop-up com a informação de que o formulário tem que ser assinado no ponto 6 pelo Director(a) e que o mesmo não vai ficar finalizado. Confirme se já foi assinado, isto é, se o botão **Assinar** foi substituído pelo nome do Director e então prima o botão "sim".

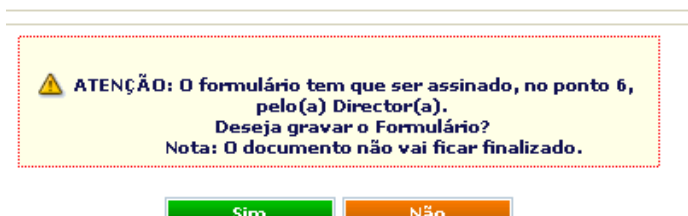


Figura 13 – Janela pop up de Alerta e gravação

Novo O documento fica no tabulador "Documentos Enviados", com indicação de "documento não finalizado" e na situação de "Registado, Aguarda Assinatura ou Validação e Envio"



Figura 14 - Tabulador documentos enviados

Novo Ao premir o símbolo pode **validar e finalizar ou anular** o pedido de Acumulação, para isso será pedido ao utilizador que se autentique novamente.



Figura 15 - Validação para finalizar ou anular

Novo De seguida terá que efectuar a sua escolha, finalizar ou anular o documento.

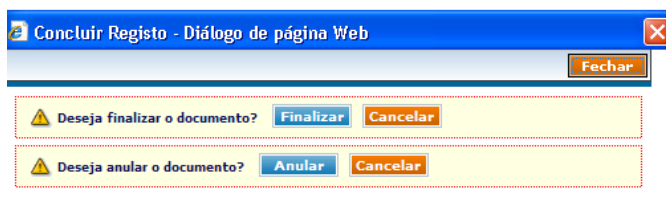




Figura 16 - Finalizar ou Anular

Finalizar significa que o documento vai ser enviado para a DREC e já foi assinado anteriormente. O símbolo  passará a . e na situação aparecerá "Enviado e Assinado ou Validado".

Anular significa que o documento vai ficar sem efeito, mas nunca irá desaparecer da listagem, onde constará como anulado no campo "Situação" e o símbolo mantém-se igual.



B. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE ACUMULAÇÃO REALIZADO POR ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO, ESCOLAS PROFISSIONAIS NÃO PÚBLICAS



Figura 17 – Formulário a preencher pelos Estabelecimentos de Ensino Não Público

- **Ano Escolar** – seleccionar o ano escolar a que diz respeito a acumulação.
- **Nº de pedido do docente no presente ano lectivo** – seleccionar a opção adequada.
- **Número do documento** – preenchido automaticamente pela GD. Não é visível no modo de edição.

1. Identificação do(a) Docente

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE

NOME:

BI / CARTÃO DO CIDADÃO Nº: NIF:

DATA DE NASCIMENTO: IDADE:

E-MAIL: CONTACTO TELEFÓNICO:

ENDEREÇO POSTAL:

Figura 18 - Identificação do Docente

No campo "identificação do docente" devem ser preenchidos, do modo mais completo possível:

- **Nome***
- **N.º de bilhete de identidade (BI) / cartão do cidadão /outro documento identificativo (só para cidadãos estrangeiros) ***
- **Nº de identificação fiscal (NIF) ***
- **Data de nascimento e idade***
- **E-mail, endereço postal* e contacto telefónico***

2. Situação Profissional

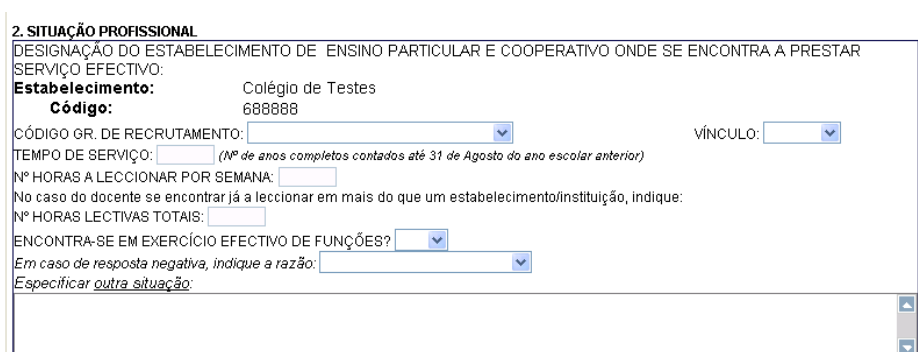


Figura 19 - Situação Profissional

No campo "situação profissional" os campos a serem preenchidos são:


- **Identificação do estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo onde o docente se encontra a prestar serviço efectivo** - *preenchido automaticamente*
- **Grupo de Recrutamento** - *seleccionar um código*
- **Vínculo** - *seleccionar o tipo de vínculo do docente*
- **Tempo de serviço** - *Indicar o tempo de serviço em n.º de anos completos até 31 de Agosto do ano escolar anterior*
- **N.º de horas a leccionar por semana** - *indicar o n.º de horas lectivas semanais a leccionar na escola onde apresenta o formulário.*
- **Nº de horas lectivas totais** - *Preencher apenas se já estiver a leccionar em mais do que um estabelecimento / instituição*
- **Exercício efectivo de funções** - *seleccionar a opção relativa ao exercício efectivo de funções.*

* Campos de preenchimento necessário para poder gravar o formulário e posteriormente continuar o seu preenchimento.

- em caso de resposta negativa, seleccione a opção correspondente;
- no caso de ser outra situação, especificar na caixa de texto.

NOTA: Nesta fase de preenchimento, todas as informações do formulário poderão ser gravadas, para tal deve premir o botão “gravar”. ATENÇÃO: Se premir o botão “fechar” perderá os dados inseridos.

Ao premir o botão "gravar" irá aparecer uma janela de pop-up³ com a informação de que o formulário tem que ser assinado no ponto 6 pelo Director(a) e que o mesmo não vai ficar finalizado. Neste momento, como ainda não preencheu todo o formulário, não será necessário ainda efectuar a assinatura. Depois deve premir o botão "sim", o formulário fica disponível no tabulador “Documentos Enviados”.

Para dar continuidade ao processo de preenchimento deverá premir no ícone .

3. Identificação das Funções a Acumular

A acumulação pode ser com outras funções docentes ou outro tipo de funções. O presente formulário tem um só campo para esse efeito (3.1.).

3.1 Acumulação com funções docentes ou com outras funções

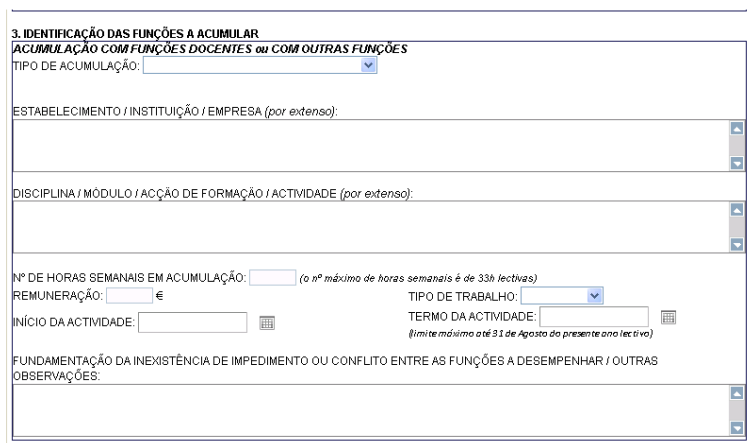


Figura 20 - Acumulação com funções docentes ou com outras funções

No campo 3.1. “Acumulação com funções docentes ou com outras funções”, a informação a preencher é:

- **Tipo de acumulação** – escolher da lista apresentada um tipo de acumulação

³ Ver ponto 6.

Actividade Privada - Por Conta de Outrem
Actividade Privada - Por Conta Própria
Ensino Não Superior
Ensino Não Superior Público
Ensino Superior
Formação Contínua - Avaliador Externo
Formação Contínua - Consultor de Formação
Formação Contínua - Formador
Formação Profissional - Avaliador Externo
Formação Profissional - Consultor de Formação
Formação Profissional - Formador
IEFP

Figura 21 - Tipo de Acumulação

- **Estabelecimento/Instituição/Empresa** – *identificar de forma clara e precisa o Estabelecimento/Instituição/Empresa onde pretende exercer a actividade em acumulação. Não utilize abreviaturas.*
- **Disciplina/módulo/acção de formação/actividade** – *identificar de forma clara e precisa a disciplina/módulo/acção de formação/actividade, em regime de acumulação. Não utilize abreviaturas.*
- **N.º de horas semanais em acumulação** - *indicar o n.º de horas lectivas/formação/outras semanais, em acumulação até ao limite máximo de 33h semanais.*
- **Remuneração** - *indicar a remuneração a auferir, sempre que possível*
- **Tipo de trabalho a exercer** - *seleccionar o tipo de trabalho a exercer*
- **Datas de início e fim da actividade** - *seleccionar a data do início e do fim da actividade, sendo o limite máximo até 31 de Agosto do ano escolar vigente*
- **Fundamentação da inexistência de impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar/outras observações** - *Descrever sucintamente, na caixa de texto, a confirmação da inexistência de impedimento ou conflito entre as funções a desempenhar. Deve verificar também as situações elencadas no quadro 5 do formulário. Poderá igualmente descrever qualquer situação que seja pertinente e esclarecedora do pedido de acumulação.*

4. Confirmar a entrega dos documentos

O Estabelecimento de Ensino deverá confirmar a existência, no processo físico, dos documentos exigidos para a instrução do pedido de acumulação. Essa confirmação é efectuada no formulário mediante a activação da respectiva caixa de selecção.

4. CONFIRMAÇÃO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

O estabelecimento de ensino confirma a entrega dos seguintes documentos, incluídos no processo individual do docente:

- a) A assinatura obrigatória do docente/formador, no requerimento de solicitação da Acumulação de Funções, em suporte de papel, entregue no Estabelecimento de Ensino.
- b) Horário de trabalho a praticar e/ou cronograma das acções de formação devidamente autenticados.
- c) Horário do Estabelecimento de Ensino autenticado, com a indicação expressa das componentes lectiva e não lectiva.

Figura 22 - Confirmação da entrega de documentos

Nota: Sem esta confirmação, não será dada continuidade à análise do processo.

5. Verificar a informação relativa às condições de acumulação

O Estabelecimento de Ensino deverá confirmar ainda a informação relativa às condições para que seja autorizada a acumulação de funções. Essa confirmação é efectuada no formulário mediante a activação da respectiva caixa de selecção.

5. INFORMAÇÃO RELATIVA ÀS CONDIÇÕES DE ACUMULAÇÃO

O estabelecimento de ensino confirma que:

- a) Não existe sobreposição de horários.
- b) Está salvaguardado o direito à hora de almoço, bem como o tempo necessário para a deslocação entre a escola e a instituição/orientidade onde pretende acumular funções.

Figura 23 - Informação relativa às condições de acumulação

Nota: Sem esta confirmação, não será dada continuidade à análise do processo.


O Estabelecimento de Ensino poderá anexar ao formulário documentos que considere relevantes para a análise do pedido de autorização para a acumulação de funções.

Nota: O Campo "descrição" é de preenchimento obrigatório.


Figura 24 - Anexar documentos

NOTA: Nesta fase de preenchimento, segue-se a validação dos dados cuja responsabilidade é do(a) Director(a) da escola / agrupamento de escolas. Todas as informações do formulário devem ser gravadas, para tal deve premir o botão "gravar". **ATENÇÃO:** Se premir o botão "fechar" perderá os dados inseridos depois da última gravação.

Ao premir o botão "gravar" irá aparecer uma janela de pop-up com a informação de que o formulário tem que ser assinado no ponto 6 pelo Director(a) e que o mesmo não vai ficar

finalizado. Neste momento, se não for o Director que está a efectuar o preenchimento, deve premir o botão "sim". O formulário fica disponível no tabulador "Documentos Enviados". Para o Director poder assinar e validar o formulário deverá premir no ícone 

6. Validação dos dados pelo Director(a) do Estabelecimento de Ensino

Os formulários para validação encontram-se no tabulador "Documentos Enviados". Para dar continuidade deverá premir no ícone  e completar o processo.

Para validar todos os dados, **o(a) Director(a) deve premir o botão "Assinar"**.

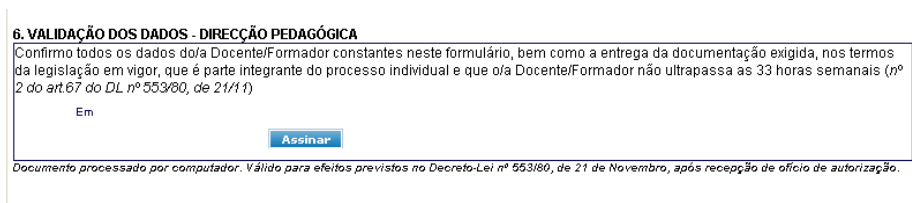


Figura 25 - Validação dos dados pelo Órgão de Gestão

De seguida irá aparecer uma janela de pop up para poder inserir as credenciais de acesso (utilizador e *password*) foram indicadas no **Mail nº211/10⁴**, de 6 de Agosto de 2010.

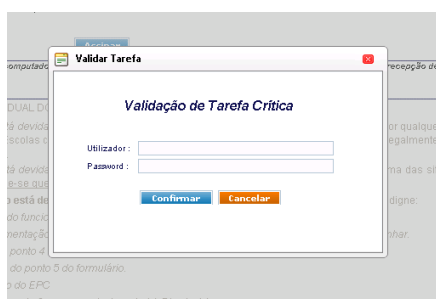


Figura 26 - Assinar

Depois de inserir as credenciais correctas, no local da assinatura irá aparecer o nome do Director que consta no perfil do Estabelecimento, que deverá estar sempre actualizado.

⁴ Enviado apenas para as Estabelecimentos de EPC e Escolas Profissionais não públicas

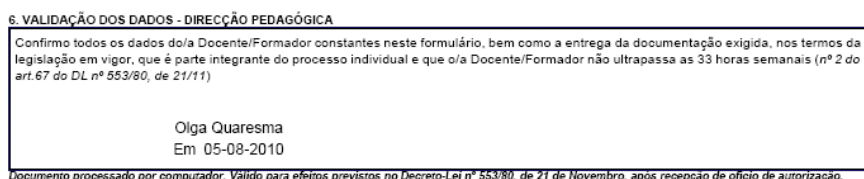


Figura 27 - Assinatura

Após este passo, o Director(a) da escola / agrupamento de escolas deverá premir o botão "Gravar". **ATENÇÃO:** Se premir o botão "fechar" perderá os dados inseridos depois da última gravação e a assinatura, e sem esta o pedido não é válido.

Ao premir o botão "gravar" irá aparecer uma janela de pop-up com a informação de que o formulário tem que ser assinado no ponto 6 pelo Director(a) e que o mesmo não vai ficar finalizado. Confirme se já foi assinado, isto é, se o botão **Assinar** foi substituído pelo nome do Director e então prima o botão "sim".

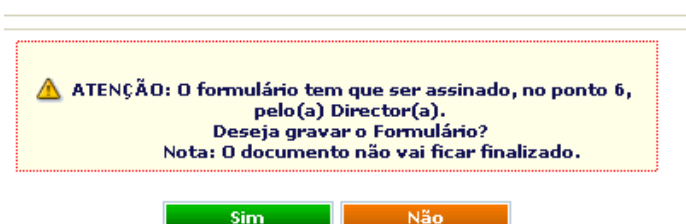


Figura 28 – Janela pop up de Alerta e gravação


O documento fica no tabulador "Documentos Enviados", com indicação de "documento não finalizado"  e na situação de "Registado, Aguarda Assinatura ou Validação e Envio"



Figura 29 - Tabulador documentos enviados


Ao premir o símbolo  pode **validar e finalizar ou anular** o pedido de Acumulação, para isso será pedido ao utilizador que se autentique novamente.

Figura 30 - Validação para finalizar ou anular



De seguida terá que efectuar a sua escolha, finalizar ou anular o documento.

Figura 31 - Finalizar ou Anular

Finalizar significa que o documento vai ser enviado para a DREC e já foi assinado anteriormente. O símbolo passará a . e na situação aparecerá "Enviado e Assinado ou Validado".

Anular significa que o documento vai ficar sem efeito, mas nunca irá desaparecer da listagem, onde constará como anulado no campo "Situação" e o símbolo mantém-se igual.

III. COMUNICAÇÃO DA DECISÃO

A decisão quanto ao pedido apresentado será comunicada à escola/agrupamento de escolas através de ofício publicado no GesDocLite. Para consultar o documento de comunicação deverá aceder ao tabulador "Documentos Recebidos".

Após ter recebido o ofício, deverão ser dadas cópias ao(à) interessado(a) do ofício, assim como do formulário submetido, com a respectiva análise técnica.

IV. APOIO TÉCNICO

Para mais informações sobre os pedidos de acumulação de funções poderá contactar a DREC através do correio electrónico para pd.dsapoe@drec.min-edu.pt ou telefonicamente para o número 239798821.

O apoio técnico à utilização do *GesDocLite* é prestado mediante solicitação através correio electrónico drecinfo@drec.min-edu.pt ou telefonicamente para o número 239798876.

Ficha Técnica

ELABORAÇÃO DO MANUAL DO UTILIZADOR

COLABORADOR	DEPARTAMENTO
Ângela Reis	DREC

REVISÕES DO MANUAL DO UTILIZADOR

VERSÃO	DATA DE ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÕES À VERSÃO ANTERIOR	COLABORADOR
V1.0	31-08-2009		Ângela Reis e Dina Simões(DREC)
V1.1	01-09-2009	Conteúdo e formatação.	Dina Simões(DREC)
V2.0	01-10-2009	Conteúdo e formatação.	Ângela Reis e Olga Quaresma(DREC)
V2.1	18-11-2009	Conteúdo.	Ângela Reis e Olga Quaresma(DREC)
V3.0	11-08-2010	Conteúdo e formatação	Ângela Reis e Olga Quaresma(DREC)
V3.1	21-09-2010	Conteúdo	Olga Quaresma(DREC)